



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO SCIENTIFICO "GIOACCHINO PELLECCCHIA"

Loc. Folcara - 03043 CASSINO (FR) Tel. 0776-21323 Fax 0776-300425 c.f. 81004020608
e-mail: frps02000x@istruzione.it PEC: frps02000x@pec.istruzione.it Cod. Mecc: FRPS02000X

**Circolare n. 91
del 12 Dicembre 2017**

**Al Direttore Amministrativo
Agli Assistenti Amministrativi e all'Assistente Tecnico
Ai Collaboratori Scolastici
ALBO
SEDE**

**OGGETTO: Attribuzione incarichi aggiuntivi, specifici e particolari per il
Personale A.T.A.**

Vista la Contrattazione di Istituto del corrente anno scolastico,
Considerata la necessità di provvedere all'assegnazione di **incarichi aggiuntivi e specifici** al
Personale A.T.A. come da schema appresso riportato;

si comunica

che per il corrente anno scolastico 2017/2018 sono previsti:

n° 9 incarichi aggiuntivi per i Coll. scolastici + 1 inc. disp. posta:

- a) n° 1 Pulizia terrazzi e pulizia archivio (polvere, lavaggio pavimenti, lavaggio vetri e scaffalature, almeno tre volte l'anno) n° 9 ore.
- b) n° 1 Per collegamento telefonico sistema d'allarme e per chiamate notturne n° 30 ore;
- c) n° 1 Progetto PTOF di Istituto (Premio Pelleccchia) n° 18 ore tali ore verranno liquidate solo se il lavoro viene effettivamente svolto in maniera proporzionale nei giorni della manifestazione;
- d) n° 2 Sistemazione e lavaggio provette aula chimica e preparazione per esercitazioni n° 18 ore x 2 = 36 ore;
- e) n° 1 per gestione prenotazione e riparazione sala video per n° 9 ore;
- f) n° 2 per pulizia giardino spazi esterni carta, bottiglie, ecc da fare una volta a settimana n° 9 ore x 2 = 18 ore
- g) n° 1 incarico piccola manutenzione (bagni, porte ecc.) n° 9 ore
- f) Ritiro posta e tutti i servizi esterni alla scuola con la macchina messa a disposizione dal collaboratore per n° 3 uscite settimanali n° 20 ore + 24 ore straord. per rimb. benzina = 44 ore + 8 ore per sostituzione assenza, se fatta almeno due volte = 52 ore;

n° 6 Incarichi aggiuntivi Ass. Amm.vi

- 1) Progetti previsti dal PTOF della scuola compreso Erasmus +, elenco alunni collaborazione con i docenti e spedizione atti n° 9 ore;
- 2) Concorsi alunni collaborazione con docenti preparazione atti da spedire n° 9 ore;
- 3) Viaggi istruzione elenco alunni preparazione atti contabili gare autorizzazione alle famiglie nomine accompagnatori gare anche viaggi di un giorno n° 9 ore + 6 a recupero;
- 4) Preparazione atti Invalsi n° 18 ore;
- 5) Coll. con la commissione Premio Pelleccchia (prep. atti amm.vi, inviti, manifesti), n° 9 ore;
- 6) Aggiornamento programmi AXIOS ecc. n° 9 ore;

Si precisa che le ore dell'incarico della Sig.ra Evangelista saranno divise proporzionalmente con la Sig.ra Papa Carla, inoltre per gli incarichi che riguardano le manifestazioni e i progetti, verranno liquidate le ore se effettivamente svolte nei giorni delle manifestazioni.

n° 1 Incarico aggiuntivo Ass. Tecnico

Controllo e sistemazione App. chimica n° 18 ore

Ass. Tecnico

n° 48 ore per preparazione e sistemazione materiale laboratorio di chimica e lab informatico da recuperare nel periodo estivo.

Assist. Amm.vi e Assist. Tecnico (ART. 2).

- 1) Sostituzione assenze del DSGA responsabile archivio (coordinamento di tutti i documenti in archivio, sistemazione e smaltimento atti, materiale degli Esami di Stato) preparazione e conservazione atti riguardanti la sicurezza e l'igiene della Scuola;
- 2) Responsabile della liquidazione della parte contabile di tutti i progetti;
- 3) Cura dei Laboratori Fisica e Chimica, gestione del materiale di riferimento (Assist. Tecnico)

n° 4 funzioni di Incarichi Specifici per gli Ass. Amm.vi per 4 persone:

- a) Collaborazione con il Dirigente Scolastico per progetti, accesso agli atti, aggiornamento e salvataggio AXIOS;
- b) Predisposizione atti e collaborazione durante l'intero anno della Sicurezza e della Privacy e rapporti amministratore di sistema, smaltimento rifiuti rapporti con ditte preposte;
- c) Sistemazione archivio alunni; liquidazione e impegno in rapporto al servizio 24 ore;
- d) Preparazione pratiche per le ricostruzioni di carriera e per le pensioni per tutto il personale Doc. ed ATA e sistemazione archivio dei fascicoli personali.

n° 1 funzione di Incarico Specifico per Collab. Scolastici per 1 persona:

- a) Intensificazione del lavoro in Palestra e nell'atrio (raccolta acqua ecc.) e sostituzione collega assente al primo piano. Preparazione aula alunni per concorsi (spostamento banchi auditorium ecc.).

Gli incarichi specifici ed aggiuntivi saranno attribuiti secondo i seguenti criteri:

- 1) disponibilità;
- 2) competenza documentata sulla base di titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- 3) anzianità di servizio.

Al fine di ottimizzare le risorse professionali e favorire l'acquisizione di competenze tra tutti i lavoratori, è consentito al personale interessato svolgere non più di due incarichi, sia specifici che aggiuntivi. E' possibile svolgere più di due incarichi qualora non vi sia nessuna altra unità lavorativa disponibile a svolgere gli incarichi. Tutti gli incarichi debbono tradursi in una programmazione di massima degli interventi da fare, oltre agli eventuali ed occasionali interventi specifici, da rendicontare con sintetiche annotazioni su apposita scheda.

A conclusione dell'anno scolastico il destinatario di incarichi specifici ed aggiuntivi redigerà una relazione sull'attività svolta.

Si invitano le persone interessate all'attribuzione degli incarichi di cui sopra a presentare la domanda al sottoscritto improrogabilmente entro le **ore 14,00 del 14/12/2017**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Salvatore SALZILLO)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Dlgs 39/1993)



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO SCIENTIFICO "GIOACCHINO PELLECCCHIA"
Loc. Folcara - 03043 CASSINO (FR) Tel. 0776-21323 Fax 0776-300425 c.f. 81004020608
e-mail: frps02000x@istruzione.it PEG: frps02000x@pec.istruzione.it Cod. Mecc: FRPS02000X

LICEO SCIENTIFICO "GIOACCHINO PELLECCCHIA"

Attribuzione incarichi aggiuntivi e specifici

A.S. 2017/2018

Il/La sottoscritto/a _____ qualifica _____

C H I E D E

La seguente attribuzione:

n° 09 incarichi aggiuntivi per i Coll. Scolastici + inc. dispos. posta:

- ☐ n° 1 Pulizia terrazzi e pulizia archivio (polvere, lavaggio pavimenti, lavaggio vetri e scaffalature almeno tre volte l'anno) per n° 9 ore;
- ☐ n° 1 Per collegamento telefonico, sistema d'allarme e per chiamate notturne n° 30 ore;
- ☐ n° 1 Progetti PTOF di Istituto (Premio Pellecchia) n° 18 ore, tali ore verranno liquidate solo se il lavoro viene effettivamente svolto in maniera proporzionale nei giorni della manifestazione;
- ☐ n° 2 Sistemazione e lavaggio provette aula chimica e preparazione per esercitaz n° 2 x 18 ore = 36 ore;
- ☐ n° 1 per gestione prenotazione e riparazione sala video per n° 9 ore;
- ☐ n° 2 per pulizia giardino spazi esterni carta, bottiglie ecc da fare una volta a settimana n° 2 x 9 ore = 18 ore;
- ☐ n° 1 incarico piccola manutenzione (bagni, porte ecc.) n° 9 ore;
- ☐ Ritiro posta e tutti i servizi esterni alla scuola con la macchina messa a disposizione dal Collaboratore per n° 3 uscite settimanali n° 20 ore + 24 ore straordinario per rimb. benzina = 44 ore + 8 ore per sostituzione assenza, se fatta almeno due volte = 52 ore

n° 08 Incarichi agg. Ass. Amm.vi e Ass. Tecnico

- ☐ Progetti previsti dal PTOF della scuola compreso Erasmus +, elenco alunni collaborazione con i docenti e spedizione atti n° 9 ore;
- ☐ Concorsi alunni collaborazione con docenti preparazione atti da spedire n° 9 ore;
- ☐ Viaggi istruzione elenco alunni preparazione atti contabili gare autorizzazione alle famiglie nomine accompagnatori gare anche viaggi di un giorno n° 9 ore + 6 a recupero;
- ☐ Preparazione atti Invalsi n° 18 ore;
- ☐ Coll. con la commissione Premio Pellecchia (prep. atti amministr.vi, inviti, manifesti ecc.), n° 9 ore;

- ☐ Aggiornamento programmi AXIOS ecc. n° 9 ore;

Si precisa che le ore dell'incarico della Sig.ra Evangelista saranno divise proporzionalmente con la Sig.ra Papa Carla, inoltre per gli incarichi che riguardano le manifestazioni e i progetti, verranno liquidate le ore se effettivamente svolte nei giorni delle manifestazioni.

- ☐ Controllo e sistemazione App. Chimica n° 18 ore;
- ☐ Preparazione e sistemazione materiale Laboratorio di Chimica e Lab. Informatica n° 48 ore (da recuperare nel periodo estivo);

Assist. Amm.vi e Assist. Tecnico (ART. 2).

- ☐ Sostituzione assenze del DSGA responsabile archivio (coordinamento di tutti i documenti in archivio, sistemazione e smaltimento atti, materiale degli Esami di Stato) preparazione e conservazione atti riguardanti la sicurezza e l'igiene della Scuola;
- ☐ Responsabile della liquidazione della parte contabile di tutti i progetti;
- ☐ Cura dei Laboratori Fisica e Chimica, gestione del materiale di riferimento (Assist. Tecnico)

n° 4 funzioni di Incarichi Specifici per gli Ass. Amm.vi per 4 persone:

- ☐ Collaborazione con il Dirigente Scolastico per progetti, accesso agli atti, aggiornamento e salvataggio AXIOS;
- ☐ Predisposizione atti e collaborazione durante l'intero anno della Sicurezza e della Privacy e rapporti amministratore di sistema, smaltimento rifiuti rapporti con ditte preposte;
- ☐ Sistemazione archivio alunni; liquidazione e impegno in rapporto al servizio 24 ore;
- ☐ Preparazione pratiche per le ricostruzioni di carriera e per le pensioni per tutto il personale Docente ed ATA e sistemazione archivio dei fascicoli personali.

n° 1 funzione di Incarico Specifico per Collab. Scolastici per 1 persona:

- ☐ Intensificazione del lavoro in Palestra e nell'atrio (raccolta acqua ecc.) e sostituzione collega assente al primo piano. Preparazione aula alunni per concorsi (spostamento banchi auditorium ecc.).

Cassino, ____/____/____

Firma
